32-1

2019-06-05

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

*Tenga en cuenta que este formato es de uso exclusivo de la institución. La Cotización deberá ser remitida en papel membretado del cotizante y debidamente firmada.*

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha: 06 de junio de 2019** | **Hora: hasta las 4:00 p.m.**  |

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE TAREAS PROPIAS DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE VENTA DE SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN EL CENTRO ACADEMICO DEPORTIVO CAD. |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| $ 5.000.000,00Proceso de tracto sucesivo.  |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción del bien, Servicio u Obra (Especificaciones Técnicas, Medida, Referencia, Color, etc.)** | **Unidad de medida** | **Cantidad** | **Valor Unitario** | **Subtotal** | **% IVA** | **Valor IVA** | **Valor Total** |
| 1 | ALMOHADA PARA SELLOS | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 2 | BISTURI EN PLASTICO – TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 3 | BOLIGRAFO DESECHABLE, COLOR NEGRO, CON TAPA | CAJA POR 12 | 1 |  |  |  |  |  |
| 4 | BOLIGRAFO DESECHABLE, COLOR ROJO, CON TAPA | CAJA POR 12 | 1 |  |  |  |  |  |
| 5 | BORRADOR DE ESCOBILLA PARA TINTA | CAJA POR 6 | 1 |  |  |  |  |  |
| 6 | BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO NATA, TAMAÑO MEDIANO POR UNIDAD | CAJA POR 50 | 1 |  |  |  |  |  |
| 7 | BORRADOR PARA TABLERO, TIPO FELPA SINTETICA BASE MADERA | CAJA POR 10 | 1 |  |  |  |  |  |
| 8 | CINTA DE EMPAQUE, DIMENSIONES (24MMX50M) NACIONAL TRASP.  | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 9 | CINTA DE ENMASCARAR 12X40M | CAJA POR 24 | 1 |  |  |  |  |  |
| 10 | COSEDORA PARA GRAPA 26/6 CAPACIDAD 8-30 HOJAS | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 11 | FONO MEMOS | PAQUETE | 1 |  |  |  |  |  |
| 12 | GANCHO PARA COSEDORA CAJA -REFERENCIA 26/6 | CAJA POR 100 | 1 |  |  |  |  |  |
| 13 | GANCHOS TIPO CLIP ESTANDAR PLASTIFICADO X 100UND | CAJA POR 60 | 1 |  |  |  |  |  |
| 14 | GANCHOS TIPO CLIP MARIPOSA EN ALAMBRE X 50UND | CAJA X 50  | 1 |  |  |  |  |  |
| 15 | LAPIZ PARA DIBUJO EN MADERA MINA NEGRA | CAJA X12 | 1 |  |  |  |  |  |
| 16 | LAPIZ PARA ESCRITURA MINA ROJA | CAJA X 12 | 1 |  |  |  |  |  |
| 17 | MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE PUNTA BISELADA, UNIDAD | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 18 | MARCADOR PERMANENTE  | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 19 | PAPEL BOND DE 75 G/M2 TAMAÑO CARTA RESMA | RESMA | 1 |  |  |  |  |  |
| 20 | PAPEL BOND DE 75 G/M2 TAMAÑO OFICIO RESMA | RESMA | 1 |  |  |  |  |  |
| 21 | PAPEL KIMBERLY DE 90 GR POR HOJA | RESMA | 1 |  |  |  |  |  |
| 22 | PAPEL OPALINA UND 180GR TAMAÑO CARTA | RESMA | 1 |  |  |  |  |  |
| 23 | PEGANTE EN BARRA 20GR | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 24 | PEGANTE LIQUIDO 225GR | GALON | 1 |  |  |  |  |  |
| 25 | RESALTADORES DESECHABLE X UNIDAD | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 26 | SACAGANCHOS PEQUEÑO | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 27 | SOBRE MANILA 90 GR TAMAÑO CARTA | PAQUETE X 25 | 1 |  |  |  |  |  |
| 28 | SOBRE MANILA 90GR TAMAÑO OFICIO | PAQUETE X 25  | 1 |  |  |  |  |  |
| 29 | TAJALAPIZ ELECTRICO | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 30 | TIJERAS DE ACERO 21CM | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 31 | CARPETAS COLGANTES | PAQUETE X 50  | 1 |  |  |  |  |  |
| 32 | CARPETA DESASIFICADA PLÁSTICA AZUL | UNIDAD | 1 |  |  |  |  |  |
| 33 | MARCADOR SECO PARA TABLERO | CAJA X 12 | 1 |  |  |  |  |  |
| 34 | MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE | CAJA X 12 | 1 |  |  |  |  |  |
| 35 | CARTULINA BRISTOL, DE 160 GR, TAMAÑO OFICIO, BLANCA, POR UND. | PAQUETE X 200 | 1 |  |  |  |  |  |
|  | **SUBTOTAL** |  |
|  | **IVA \_\_\_ (%)** |  |
|  | **VALOR TOTAL** |  |

 |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES (Muestras en caso de requerirse, visita técnica, entre otras)**

|  |
| --- |
|  |

1. **SITIO DE ENTREGA DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRA O LUGAR DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| Centro Académico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca CAD, sede Fusagasugá. |

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| El contrato corresponde a un contrato de tracto sucesivo, su periodo de ejecución será de 5 meses o hasta agotar recursos. |

**7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

|  |
| --- |
| OBLIGACIONES GENERALES:1. Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA.
2. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución Rectoral No. 058 de 2019, del 03 de abril de 2019 por la cual se modifica la resolución No. 000050 “Por la cual se establece la política de tratamiento de datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca del 7 de mayo de 2018, en sus artículos 2° y 13°”.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca”.
9. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 “Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca”.
10. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:1. Garantizar las entregas parciales y oportunas de los elementos de acuerdo a la solicitud hecha por el supervisor del contrato.
2. Garantizar el cambio de los materiales que no cumplan con las especificaciones pactadas o cuando se encuentren en mal estado.
3. Garantizar el adecuado bodegaje y trasporte de los materiales solicitados.
4. Realizar la facturación y tramitar los pagos parciales acorde la reglamentación y de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato
5. Garantizar la entrega en el sitio establecido y en los tiempos requeridos en común acuerdo con el supervisor del contrato.
 |

**8. GARANTÍAS (*en caso de requerirse*)**

La Universidad de Cundinamarca exigirá póliza con las siguientes coberturas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOMADOR** | **RIESGO ASEGURADO** | **MONTO ASEGURADO** | **VIGENCIA** |
| CONTRATISTA |  |  |  |
| CONTRATISTA |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Nota Aclaratoria**: Las garantías serán contadas a partir del momento de la expedición de la misma, excepto la de calidad de bienes o servicios, de estabilidad de la obra, calidad de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos

**9. FORMA DE PAGO**

|  |
| --- |
| MENSUALIDADES VENCIDAS DE ACUERDO A LA ENTREGA EFECTIVA DE CADA BIEN.  |

**10. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA**

El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo (Se exigirán pólizas a partir de 50 S.M.L.M.V.), exceptuando obras.

b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

**11. PRESENTACIÓN**

Sírvase remitir la cotización con la totalidad de los elementos requeridos y requisitos debidamente diligenciados, así:

1. Anexar Copia del Rut actualizado
2. Diligenciar Anexo 1 – Compromiso anticorrupción
3. Diligenciar Anexo 2- Certificado y compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
4. Diligenciar Anexo 3 - Compromiso de buenas prácticas ambientales
5. Diligenciar Anexo 4 – Acuerdo de confidencialidad
6. Diligenciar formato Autorización para el tratamiento de datos personales
7. **Tenga en cuenta que la cotización debe ser enviada en papelería con membrete de la empresa, debidamente firmada**
8. Cotizar los ítems solicitados, indicando las marcas sobre las cuales se cotiza.

**12. EVALUACIÓN**

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
|  | La cotización deberá ser presentada bajo las especificaciones técnicas y requisitos establecidos en la solicitud de cotización (sin obviar ningún ítem o consideración técnica), en caso contrario será **RECHAZADA** |
|  | Si el valor total de la cotización superar el valor del presupuesto oficial será **RECHAZADA.** |
|  | Se debe ofertar en pesos colombianos, discriminando el IVA; si el cotizante no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien causa dicho impuesto, la Universidad lo considerará INCLUIDO en el valor de la cotización y así lo aceptará el cotizante con la sola presentación de su oferta.  Debe tenerse en cuenta que la Universidad de Cundinamarca realiza descuentos por los demás impuestos y estampillas aplicables |
|  | La Universidad **recomienda**a fin de evitar confusión en la cotización, que esta sea presentada en ***números enteros sin decimales***. |
|  | En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos de la cotización, LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones aritméticas correspondientes, sin afectar el valor total de cotización. |
|  | La evaluación económica se realizará sobre el valor de la oferta antes de I.V.A. – (Impuesto de Valor Agregado), si a ello hay lugar. |
|  | Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el precio **más económico que se obtendrá del valor antes de IVA**de las propuestas recibidas, teniendo en cuenta que en virtud del art. 92 de la ley 30 de 1992, la universidad tendrá derecho a la devolución del IVA que pague por los bienes, insumos y servicios que adquiera. |
|  | En el evento en que ofrezcan descuentos, estos deberán estar involucrados en el valor de la cotización |

Elaboró: Lina Escobar Martínez.

32.1-41